

Утверждаю
ГККП «Методический центр»
акимата г. Астаны
руководителя
С. Дауешова
от «26» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Закон Республики Казахстан «Об образовании»; национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»; Закона «О статусе педагога».
- 1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при городском учебно-методическом совете (ГУМС) в ГККП «Методический центр» акимата города Астаны для экспертизы инновационного педагогического опыта.
- 1.3. Экспертиза инновационного педагогического опыта — это комплексная оценка эффективности профессиональной деятельности педагогов.
- 1.4. Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу инновационного педагогического опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.
- 1.5. Заседания ЭС проводятся 4 (четыре) раза в год (февраль, май, август, ноябрь). Работы принимаются за месяц до заседания экспертного совета по заявлению. Решения ЭС оформляются в форме протокола. Решения ЭС принимаются большинством голосов присутствующих экспертов на заседании. Решения ЭС считаются действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Протокол заседания утверждается председателем ЭС.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

2.1. Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта, оценка уровня работы опытно-экспериментальных площадок, инновационной деятельности организаций образования на уровне города Астаны.

2.2. Задачи ЭС:

2.2.1. Организация, проведение экспертизы, подготовка экспертного заключения по материалам инновационного педагогического опыта педагогов.

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения ее новизны и актуальности, практической значимости и целесообразности в системе образования г. Астаны.

2.2.3. Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И ОБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

3.1. Принципы:

- 3.1.1. Объективность
- 3.1.2. Гласность, открытость
- 3.1.3. Коллегиальность

3.2. Методы:

- 3.2.1. Изучение
- 3.2.2. Проверка
- 3.2.3. Анализ
- 3.2.4. Классификация
- 3.2.5. Сравнение
- 3.2.6. Обобщение
- 3.2.7. Аналогия
- 3.2.8. Систематизация
- 3.2.9. Рецензирование.

3.3. Объекты экспертизы

- 3.3.1. Материалы инновационного педагогического опыта педагогов г. Астаны
- 3.3.2 Материалы обобщения инновационного педагогического опыта педагогов организаций образования г. Астаны.

4. СОСТАВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

4.1. ЭС в количестве 45 человек создается из числа членов ГУМС с привлечением ученых-педагогов, педагогов-мастеров, методистов Методического центра.

4.2 Состав ЭС утверждается решением ГУМС. Члены ГУМС избирают заместителя председателя и секретаря ЭС. Срок полномочий и состав ЭС утверждается решением ГУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС.

4.3. Руководит работой председатель ГУМС (руководитель МЦ). Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС. Возглавляет ЭС председатель или заместитель председателя ЭС. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

5.1. Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного опыта педагогов, готовят экспертное заключение о степени соответствия требованиям по их содержанию и оформлению. Члены ЭС знакомятся с материалами педагога на рабочем заседании ЭС, оценивают объективность рецензий,

формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС.

5.2. Секретарь ЭС регистрирует поступающие на ЭС заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передает членам ЭС для экспертизы, на основе рецензий членов ЭС составляет проект протокола, формирует повестки дня заседаний ЭС.

5.3. Члены ЭС несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся: сведения об авторах и о содержании материалов; сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.4. Члены ЭС обязаны своевременно сообщать секретарю ЭС о возникающих в процессе экспертизы ситуациях «конфликта интересов» (в случае, если эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

5.5. В случае несогласия с решением большинства членов ЭС член ЭС имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания ЭС.

5.6. Члены ЭС имеют право отказаться от включения в ЭС.

5.7. Члены ЭС:

- предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;
- реагируют на факты нарушения научной этики;
- при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- в процессе деятельности не употребляют грубые, оскорбительные выражения, обвинения, наносящие ущерб чести и достоинству других членов ЭС, педагогов.

5.8. В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из его состава. Вопрос о досрочном выводе члена ЭС может быть поставлен председателем ЭС при систематическом нарушении членом ЭС процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, проявлении необъективности в ситуации «конфликта интересов» (в случае, если эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

Материалы педагогов принимаются за месяц до заседания ЭС (ответственные: заместители по учебно-методической работе) при наличии:

6.1. Заявление педагога (в соответствии Приложению 1).

6.2. Выписка из протокола заседания методического объединения, подписанного председателем и секретарем, заверенная печатью организации образования.

6.3. Материалы в электронном варианте. Материалы предоставляются на двух языках (казахский, русский)

6.4. Списки и копии публикаций по заявленной теме/проблеме (в соответствии Приложение 2).

6.5. Рецензии (две рецензии – одна рецензия от педагога ВУЗ с педагогической ученой степенью; одна от педагога-мастера городского, республиканского уровня (в соответствии Приложению 3).

6.6. Проверка оригинальности текста материала педагога осуществляется Методическим центра. При оригинальности текста меньше 60% материал подлежит возврату.

6.7. Акт внедрения (3 года) не менее в 2-х организациях образования с указанием влияния представляемого педагогического опыта на качество знаний обучающихся (в соответствии Приложению 6).

6.8 Материалы педагогов не соответствующие темам и требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату.

6.9. На заседание ЭС не принимаются и не подлежат рассмотрению работы, которые ранее были рассмотрены на Экспертном совете, частными организациями соответствующего статуса и другими уполномоченными органами, и имеют ISBN номер.

6.10. Требования к оформлению: текст печатается в бумажном виде в формате *docx. Шрифт: Times New Roman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1; поля слева - по 2,5 см, поля справа - 1,5 см, колонтитулы – 2,5 см; абзацный отступ первой строки - 1,25 см; объем работы - не менее 30 печатных листов формата А4.

6.11. На заседание принимаются учебно-методические издания педагогов организаций образования г. Астаны, прошедшие апробацию не менее 3-х лет.

6.12. На заседание не допускаются ранее представленные учебно-методические издания.

6.13. Тематика материал должна быть и конкретной, не должна превышать 5-6 слов.

6.2. Процедура работы ЭС:

6.2.1. Первый этап — члены ЭС проводится Техническая экспертиза материалов, педагогов организаций образования. Итогом первого этапа является рецензия членов ЭС.

6.2.2. Второй этап — рабочее заседание ЭС по подведению итогов. Итогом второго этапа является решение заседания, оформленное протоколом и экспертное заключение. При принятии положительного/отрицательного решения ЭС секретарь размещает протокол в течение 10 (десяти) календарных дней на сайте МЦ.